



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS
ar Ludzas novada domes
2021.gada 16.jūlija sēdes
lēmumu (protokols Nr.4, 14.§)

Ludzas novada pašvaldības centrālās administrācijas
nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ludzas novada pašvaldības centrālā administrācija ir Ludzas novada domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk – Administrācija).
2. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus un Ludzas novada pašvaldības nolikumu, kā arī Ludzas novada domes lēmumus.
3. Administrācija savā darbībā izmanto Ludzas novada pašvaldības zīmogu, veidlapu un atvērtos kontus kredītiestādēs.
4. Administrācijas juridiskā adrese: Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701. Administrācijas elektroniskā pasta adrese ir pasts@ludzasnovads.lv.

II. Administrācijas kompetence un darba organizācija

5. Administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto pašvaldības funkciju izpildi;
 - 5.2. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai pašvaldības domes sēdēs;
 - 5.3. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par pašvaldības domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;

- 5.4. nodrošināt pašvaldības domes, pastāvīgo komiteju un pašvaldības domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu; nodrošināt pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 5.5. atbilstoši kompetencei, pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 5.6. atbilstoši kompetencei, pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora uzdevumā sagatavot pašvaldības domes lēmumu projektus, pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 5.7. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 5.8. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un pašvaldības domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

6. Administrācijai ir šādas tiesības:

- 6.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām Administrācijas uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
- 6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai pašvaldības domes sēdēs;
- 6.3. piedalīties pašvaldības domes sēdēs;
- 6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

7. Administrācijai ir šādas struktūrvienības:

7.1. Administratīvā nodaļa, kas nodrošina:

- 7.1.1. dokumentu apriti elektroniskajā dokumentu lietvedības sistēmā "LIETVARIS", domes un komiteju sēžu protokolēšanu, arhīva uzturēšanu;
- 7.1.2. ar Administrācijas darbinieku komandējumiem saistīto dokumentu sagatavošanu;
- 7.1.3. iedzīvotāju iesniegumu pieņemšanu, pašvaldības funkcijām atbilstošas un rīcībā esošas klientu apkalpošanas centru informācijas sniegšanu iedzīvotājiem par pašvaldībai pakļauto institūciju, novada teritorijā izvietoto valsts iestāžu, nevalstisko organizāciju u.c. institūciju atrašanās vietu, uzdevumiem, darbību un pakalpojumiem iedzīvotājiem;
- 7.1.4. personālvadību attiecībā uz Administrāciju un Ludzas pašvaldības iestāžu vadītājiem / direktoriem; juridiska atbalsta sniegšana visām pašvaldības iestādēm personālvadības jautājumu risināšanā;
- 7.1.5. personas deklarētās dzīvesvietas deklarēšanu;
- 7.1.6. nodaļas kompetences ietvaros noteikto iekšējo noteikumu, lēmumu, rīkojumu, nolikumu projektu sagatavošanu;
- 7.1.7. pašvaldības publiskā pārskata tehnisko sagatavošanu;
- 7.1.8. pašvaldības sabiedrisko attiecību plānošanu, vadīšanu un koordinēšanu;

7.1.9. sadarbību ar preses un citiem mediju pārstāvjiem.

7.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa, kas nodrošina:

- 7.2.1. novada budžeta plānošanu, budžeta projekta izstrādi, budžeta izpildes analīzi;
- 7.2.2. novada pašvaldības, pilsētu/pagastu pārvalžu un iestāžu budžeta izpildes kontroli, budžeta grozījumu sagatavošanu, finanšu pārskatu sagatavošanu;
- 7.2.3. investīciju projektu finanšu sadaļu izpildes kontroli,
- 7.2.4. grāmatvedības uzskaiti (pamatlīdzekļi, algas u.c.), nodokļu un nodevu iekasēšanu, citu maksājumu iekasēšanu kā arī maksājumu veikšanu;
- 7.2.5. budžeta plānošanas, grāmatvedības uzskaites metodisko vadību novadā un iekšējo kontroli.

7.3. Attīstības un plānošanas nodaļa, kas nodrošina:

- 7.3.1. novada teritorijas plānojuma un attīstības programmas izstrādi un aktualizēšanu;
- 7.3.2. investīciju projektu izstrādi (t.sk. ar valsts budžeta un/vai Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļu piesaisti) un realizāciju;
- 7.3.3. uzņēmējdarbības apzināšanu novada teritorijā, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām un apkopojot ar uzņēmējdarbību saistītās aktuālās problēmas;
- 7.3.4. priekšlikumu izstrādi par uzņēmējdarbības attīstību veicinošiem pasākumiem, pievilcīgas uzņēmējdarbības vides veidošanu novadā;
- 7.3.5. atbalsta instrumentu izstrādi un ieviešanu jaunu uzņēmumu attīstībai Ludzas novadā;
- 7.3.6. pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas izstrādi, realizāciju un pārraudzību;
- 7.3.7. pašvaldības esošo un plānoto investīciju prioritāro projektu izstrādes koordinēšanu un projektu realizācijas procesa vadīšanu;
- 7.3.8. novada augstas detalizācijas topogrāfisko izmērījumu datu reģistrāciju datu bāzē un nepieciešamās informācijas sniegšanu mērniecības speciālistiem;
- 7.3.9. informācijas ievietošanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS);
- 7.3.10. informācijas apkopošanu un sniegšanu uzņēmējiem par uzņēmējdarbības finansēšanas iespējām (ES struktūrfondi, programmas, banku finansējums), sniedzot konsultācijas dokumentācijas sagatavošanā finansējuma piesaistei uzņēmējdarbības attīstībai;
- 7.3.11. investīciju projektu ieviešanai nepieciešamo tehnisko projektu u.c. dokumentācijas izstrādes procesu norisi;
- 7.3.12. pasūtītāja funkciju veikšanu būvniecības projektu realizācijas gaitā;
- 7.3.13. pagaidu sabiedriskos darbu un skolas vecuma bērnu nodarbināšanas vasaras brīvlaikā jautājumu koordinēšanu.

7.4. Juridiskā nodaļa, kas nodrošina:

- 7.4.1. pašvaldības domes, pašvaldības struktūrvienību, iestāžu juridisko atbalstu;
- 7.4.2. ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar Administrāciju un pašvaldības iestādes, risināšanu;
- 7.4.3. nodaļas kompetencē esošo juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
- 7.4.4. iesniegto līgumu projektu, kā arī citu juridisko dokumentu, izskatīšanu un vērtēšanu to atbilstībai normatīvo aktu prasībām;
- 7.4.5. nodaļas kompetences ietvaros noteikto projektu sagatavošanu (pašvaldības saistošo noteikumi, lēmumi, nolikumi u.c.), līgumu projektu sagatavošanu, nodrošinot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 7.4.6. pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās;
- 7.4.7. pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu atbilstoši Administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu iesniegtajiem priekšlikumiem; iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu un iepirkuma procedūras norisi atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros.

7.5. Novada dzimtsarakstu nodaļa, kas nodrošina Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā noteikto uzdevumu izpildi.

7.6. Informāciju tehnoloģiju nodaļa, kas nodrošina:

- 7.6.1. pašvaldības elektronisko sakaru tīkla uzturēšanas un biroja tehnikas un datoru tehniskās apkalpošanas organizēšanu un vadību;
- 7.6.2. informāciju tehnoloģijas izmantošanas iespēju uzlabošanas, paplašināšanas plānošanu un realizāciju;
- 7.6.3. elektronisko datu bāžu, t.sk. digitālo foto un video materiālu datu, izveidošanu un uzturēšanu;
- 7.6.4. nodrošina pašvaldības darbiniekiem atbalstu un konsultācijas informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jautājumos darba pienākumu izpildei.

7.7. Nekustamā īpašuma pārvaldības nodaļa, kas nodrošina:

- 7.7.1. pašvaldībai piederošo ēku un būvju uzturēšanu un apsaimniekošanu;
- 7.7.2. pašvaldības ceļu un ielu ikdienas uzturēšanas un remontdarbu procesa organizēšanu;
- 7.7.3. pašvaldības ceļu un ielu inventarizāciju, reģistrāciju un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, uztur un regulāri atjauno to datu bāzi;
- 7.7.4. jautājumu, kas saistīti ar pašvaldības īpašuma objektu atsavināšanu un pašvaldības īpašumu izsolēm, koordinēšanu un kontroli;
- 7.7.5. pašvaldībai piekrītošu zemju administrēšanu un datu aktualizēšanu pašvaldības bilancē;
- 7.7.6. priekšlikumu par izstrādātajiem zemes ierīcības projektiem, nekustamā īpašuma sadalīšanu, apvienošanu, lietošanas mērķu noteikšanu, adresu piešķiršanu, izskatīšanu un lēmumprojektu sagatavošanu;

- 7.7.7. rūpnieciskās un pašpatēriņa zvejas tiesību iznomāšanas procedūras organizēšanu;
 - 7.7.8. pagaidu sabiedriskos darbu un skolas vecuma bērnu nodarbināšanas vasaras brīvlaikā jautājumu koordinēšanu;
 - 7.7.9. pašvaldības nekustamā īpašuma iznomāšanas un izīrēšanas jautājumu izskatīšanu un līgumu sagatavošanu;
 - 7.7.10. ģeogrāfiskās informācijas sistēmas (GIS) izveidošanu un uzturēšanu.
- 7.8. Ludzas novada pašvaldības būvvalde, kas nodrošina:
- 7.8.1. būvniecības procesa kontroli un tā atbilstību būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;
 - 7.8.2. fizisko personu un juridisko personu būvniecības ieceres iesniegumu izskatīšanu un lēmuma pieņemšanu;
 - 7.8.3. izziņu par jaunbūvju un nepabeigtās būvniecības objektiem sagatavošanu un izsniegšanu;
 - 7.8.4. būvju pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 7.8.5. dalību teritoriālplānojuma, detālplānojuma un lokālplānojuma, apbūves noteikumu un citu noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanā
 - 7.8.6. sniedz ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumu piemērošanu;
 - 7.8.7. konsultāciju sniegšanu par būvniecības procesa kārtību un par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;
 - 7.8.8. lēmumu par sagruvušu, cilvēku drošību apdraudošu vai ainavu degradējošu būvju sakārtošanu, konservāciju vai nojaukšanu, sagatavošanu, pārraudzību un izpildi un lēmumu piespiedu izpildes organizēšanu.
8. Administrācijas struktūrvienībām detalizētu uzdevumu, kompetences un atbildības noteikšanai administrācijas vadītājs apstiprina struktūrvienības nolikumus.
9. Administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības izpilddirektors.
10. Administrācijas vadītājs:
- 10.1. organizē Administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 10.2. pārvalda Administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 10.3. pieņem darbā un atlaiž no tā Administrācijas darbiniekus;
 - 10.4. nosaka Administrācijas amatpersonu un darbinieku amata pienākumus;
 - 10.5. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
 - 10.6. slēdz līgumus Administrācijas darba nodrošināšanai;
 - 10.7. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

10.8. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.

11. Administrācijas vadītāja prombūtnes laikā administrācijas darbu vada ar domes priekšsēdētāja rīkojumu iecelts Administrācijas darbinieks vai pilsētas/pagasta pārvaldes vadītājs.

III. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

12. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Administrācijas vadītājs. Administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

13. Domes priekšsēdētājs nodrošina Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli, sagatavo priekšlikumus pašvaldības domei par administrācijas nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu. Administrācija ir domes priekšsēdētāja pārraudzībā.

14. Administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt administrācijas vadītājam.

15. Pašvaldības domei ir tiesības pieprasīt pārskatus par Administrācijas darbu.

IV. Administrācijas, tās struktūrvienību izveidošana, reorganizācija, likvidācija

16. Lēmumu par Administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem pašvaldības dome, ņemot vērā Administrācijas vadītāja priekšlikumus.

V. Noslēguma jautājums

17. Nolikums stājas spēkā ar 2021.gada 16.jūliju.

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

E.Mekšs